

UCHWAŁA NR LXXXVII/877/05

Rady Miasta Krakowa

z dnia 14 września 2005 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/195/03 Rady Miasta Krakowa
z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Szkolnego Schroniska
Młodzieżowego w Krakowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm.: z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203/ w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, zm. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, zm. z 2003 r., Nr 162 poz. 1568, zm. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055/, art. 5 ust. 5a i art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, zm. Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781, z 2005 r. Nr 17 poz. 141/, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r w sprawie ramowych statutów placówek publicznych /Dz. U. Nr 52 poz. 466/, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach /Dz. U. Nr 52 poz. 467/, Rada Miasta Krakowa uchwala, co następuje:

§ 1.

Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Krakowie stanowiący załącznik do uchwały Nr XXII/195/03 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Krakowie otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący Rady

Andrzej WYSOCKI

STATUT

Szkolnego Schroniska Młodzieżowego

w Krakowie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Krakowie, wraz z Filią w Zakopanem, zwane dalej „Schroniskiem”, jest placówką oświatowo-wychowawczą, zapewniającą krótkotrwały pobyt dzieci i młodzieży przybywającej do Krakowa i Zakopanego w celach krajoznawczo-turystycznych, poznawczych, kulturalnych i wypoczynkowych.
2. Nazwa placówki brzmi:
Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Krakowie
ul. Grochowa 21, 30-731 KRAKÓW
3. Schronisko posiada filię, której nazwa brzmi:
Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Krakowie
Filia w Zakopanem
- ul. Krzeptówki 2, 34-500 ZAKOPANE
4. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Miejska Kraków.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Do zadań Schroniska należy:
 - a/ zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich noclegów i wspieranie kierowników wycieczek w opiece wychowawczej nad uczniami,
 - b/ prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej oraz udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej regionu,
 - c/ tworzenie warunków do upowszechniania wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy spędzania czasu,
 - d/ organizowanie rekreacji dla dzieci i młodzieży przyjeżdżających do Zakopanego w celach turystyczno-krajoznawczych.
7. Schronisko w miarę posiadanych wolnych miejsc nie wykorzystanych przez dzieci, młodzież i nauczycieli może świadczyć usługi dla pozostałych osób fizycznych i prawnych.

§ 2.

1. Ustalona nazwa jest używana przez Szkolne Schronisko Młodzieżowe i Filię Schroniska w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i w korespondencji może być używany skrót nazwy: SSM w Krakowie, SSM Kraków - Filia w Zakopanem.
2. Schronisko może posiadać imię nadane przez organ prowadzący Schronisko, na wniosek złożony przez dyrektora.
3. Na budynku Schroniska i Filii umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem Szkolne Schronisko Młodzieżowe (duże białe litery na zielonym tle), oraz czworokątną białą tablicę z niebieskim trójkątem – znak Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych.

ROZDZIAŁ II

Organy i Pracownicy Schroniska

§ 3.

1. Organem Schroniska jest dyrektor, zatrudniony przez organ prowadzący placówkę.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
 - a/ kierowanie całością działalności Schroniska i reprezentowanie placówki na zewnątrz,
 - b/ realizowanie celów i zadań wynikających z Ustawy o systemie oświaty, w szczególności stwarzanie odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych placówki,
 - c/ organizowanie pracy i nadzór nad zatrudnionymi pracownikami wynikające z obowiązków dyrektora jako pracodawcy,
 - d/ zatrudnianie i zwalnianie pracowników, decydowanie w sprawach nagród, kar i rozstrzyganie sytuacji konfliktowych dotyczących podległego personelu,
 - e/ dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f/ ustalanie planu finansowego dochodów własnych placówki, gospodarowanie tymi środkami zgodnie z działalnością ustawową i statutową Schroniska,
 - g/ organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
 - h/ planowanie i decydowanie w zakresie prac modernizacyjno remontowych dotyczących obiektów Schroniska, egzekwowanie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - i/ decydowanie w sprawach spornych wynikłych w trakcie egzekwowania przestrzegania regulaminu Schroniska,
 - j/ ustalanie zasad i systemu rezerwacji miejsc noclegowych, kontrola rejestracji i egzekwowanie wpływów za noclegi,
 - k/ wnioskowanie do organu prowadzącego, w sprawach dotyczących zmian w statucie i cenniku opłat za usługi oraz utrzymywanie ścisłej współpracy z organem prowadzącym Schronisko,

l/ współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

§ 4.

1. Schronisko może zatrudniać pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi, w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5.

1. W Filii SSM w Zakopanem tworzy się stanowisko kierownika filii.
2. Do zadań kierownika filii należy:
 - a/ podejmowanie działań zapewniających bieżące, prawidłowe, zgodne z przepisami funkcjonowanie placówki w Zakopanem,
 - b/ bezpośrednio organizowanie pracy i nadzór nad podległymi pracownikami obsługi (*recepjonista, sprzątaczką, dozorca/konserwator*) zatrudnionymi w Filii w Zakopanem,
 - c/ prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z działalnością Filii,
 - d/ nadzór nad stanem pomieszczeń, urządzeń, przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych w budynku,
 - e/ odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, (ewidencja i kontrola kasy, wpłaty z wpływów) oraz dokumentacji meldunkowej związanej z przyjmowaniem turystów w Filii,
 - f/ prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z działalności Filii,
 - g/ egzekwowanie przestrzegania przez turystów przepisów regulaminu Schroniska,
 - h/ przygotowanie pełnej informacji krajoznawczo-turystycznej oraz oferty rekreacyjnej dla młodzieży i turystów,
 - i/ utrzymywanie stałych kontaktów, realizacja poleceń i zarządzeń Dyrektora Schroniska.
3. Do zadań pracowników administracyjno – ekonomicznych należy:
 - a/ obsługa finansowo - księgową Schroniska,
 - b/ dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z uprawnieniami,
 - c/ prowadzenie prawidłowej dokumentacji placówki,
 - d/ prowadzenie korespondencji i rezerwacji miejsc noclegowych,
 - e/ organizacja pracy oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania i wyposażenia Schroniska,
 - f/ realizacja zadań związanych z upowszechnianiem wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki,
 - g/ upowszechnianie oferty i promowanie Schroniska.

4. Do zadań pracowników obsługi należy:
- a/ przyjmowanie grup wycieczkowych i indywidualnych turystów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b/ zapewnienie bezpieczeństwa pobytu na terenie Schroniska, wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą,
 - c/ utrzymanie porządku, higieny i estetyki pomieszczeń Schroniska,
 - d/ zabezpieczenie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów i wyposażenia placówki,
 - e/ sprawowanie opieki nad obiektami i dozoru nad majątkiem Schroniska.

§ 6.

Szczegółowy zakres czynności i zadań do wykonania dla poszczególnych pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych, obsługi, ustala dyrektor Schroniska.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Schroniska

§ 7.

1. Schronisko jest zorganizowane jako placówka stała, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Doba w Schronisku trwa od godziny 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
3. W godz. 7.00 do 15.00 trwają prace administracyjno-porządkowe na terenie placówki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z dyrektorem i opłaceniu odpowiedniej stawki, można przebywać na terenie placówki w godz. od 10.00 do 17.00.
5. W przypadku Filii w Zakopanem, ze względu na górski klimat i charakter organizowanych wycieczek, dopuszczalne jest przebywanie na terenie placówki w ciągu dnia.
6. Na terenie Schroniska obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu, oraz używania środków odurzających.

§ 8.

1. W zależności od standardu wyposażenia i lokalizacji, Schronisko i Filia mogą posiadać kategorie.
2. O zaliczeniu placówki do odpowiedniej kategorii decydują odrębne przepisy.

§ 9.

Schronisko posiada zgodnie z normami:

- 1/ pokoje nie przekraczające ośmiu miejsc noclegowych, zapewniające powierzchnię mieszkalną:
 - a/ nie mniejszą niż 2,5 m² na osobę, przy wyposażeniu w tapczany jednoosobowe,
 - b/ nie mniejszą niż 1,5 m² na osobę, przy wyposażeniu w łóżka piętrowe.
- 2/ wyposażenie pokoi:
 - a/ tapczany lub łóżka piętrowe,
 - b/ kołdry lub koce (po 2 koce na osobę),
 - c/ szafy ubraniowe i wieszaki,
 - d/ stół, szafki nocne i półki,
 - e/ krzesła (po 1 na osobę),
 - f/ lustro i kosz na śmieci,
- 3/ bieliznę pościelową wypożyczaną turystom za dodatkową opłatą,
- 4/ ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury 18°C,
- 5/ WC i łazienki wyposażone w umywalki z lustrem, natryski z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę,
- 6/ pomieszczenia do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego (w Filii wypożyczalnię sprzętu turystycznego),
- 7/ kuchnie samoobsługowe i jadalnie wyposażone w sprzęt kuchenny i stołowy,
- 8/ świetlice wyposażone w telewizor, radio, magnetofon, sprzęt wideo oraz inny sprzęt do gier i zabaw,
- 9/ oddzielne pomieszczenia do suszenia odzieży oraz przechowywania sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli,
- 10/ ekspozycje i materiały informacyjne o regionie,
- 11/ informacje turystyczne, zapewniające dostęp do niezbędnych telefonów, informacji o rozkładzie komunikacji publicznej oraz dostępnej bazie żywieniowej, a także informacje o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych wraz z bieżącą ofertą,
- 12/ w miejscu ogólnie dostępnym: statut i regulamin Schroniska, cennik opłat za usługi oraz książkę życzeń i zażaleń.

§ 10.

1. Schronisko w Krakowie prowadzi Punkt Informacyjny, mający na celu wspomaganie nauczycieli przy organizacji wycieczek i tras turystycznych dla młodzieży.
2. Punkt dysponuje biblioteczką krajoznawczą i materiałami informacyjnymi umożliwiającymi projektowanie tras turystyczno-krajoznawczych, w oparciu o istniejącą bazę Szkolnych Schronisk Młodzieżowych na terenie całego kraju.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży

§ 11.

1. Dzieci i młodzież przebywające w Schronisku mają prawo do:
 - a/ warunków pobytu w Schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności, równości i zasad tolerancji,
 - b/ korzystania z pomieszczeń Schroniska, sprzętów, urządzeń rekreacyjno-sportowych w obecności opiekuna wycieczki,
 - c/ dostępu do informacji kulturalno-turystycznej, a także do pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska,
 - d/ życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska,
 - e/ swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty Schroniska, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
2. Obowiązkiem przebywających w schronisku jest:
 - a/ przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie przekonań i poglądów innych ludzi, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - b/ kulturalne zachowanie się w Schronisku i poza nim, dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c/ respektowanie Regulaminu Schroniska, podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora,
 - d/ troszczenie się o mienie i estetyczny wygląd Schroniska, utrzymanie czystości i porządku na terenie pomieszczeń, w przypadku wyrządzenia szkody naprawienie lub pokrycie kosztów jej naprawy,
 - e/ uiszczenie opłat przewidzianych za pobyt w Schronisku zgodnie z cennikiem.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie Schroniska, przysługuje prawo złożenia skargi do dyrektora Schroniska, a od jego decyzji odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ V

Sprawy organizacyjne i finansowe

§ 12.

1. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji placówki.
2. Arkusz organizacji opracowuje dyrektor Schroniska, a zatwierdza organ prowadzący.

§ 13.

1. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
2. Do księgi meldunkowej wpisuje się z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności:
 - a/ imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania,
 - b/ numer legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego,
 - c/ datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów,
 - d/ numer dowodu zapłaty za noclegi (paragonu fiskalnego).
3. W przypadku wycieczek i imprez grupowych do księgi meldunkowej o której mowa w ust. 1 wpisuje się imię i nazwisko kierownika wycieczki, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a także numer jego dowodu osobistego i czas pobytu w Schronisku. Do księgi meldunkowej dołącza się listę uczestników wycieczki która zawiera dane, o których mowa w ust. 2 pkt a i b.
4. Szczegółowy system rezerwacji miejsc noclegowych ustala Dyrektor Schroniska z zachowaniem następujących zasad:
 - a/ rezerwacje są przyjmowane wg kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów,
 - b/ rezerwacji noclegów należy dokonywać na piśmie z podaniem dokładnej daty pobytu, ilości uczestników, adresu i nazwy organizatora,
 - c/ rezerwacja jest ważna po wpłaceniu, przekazem pocztowym lub przelewem na konto Schroniska, zaliczki w wysokości do 30% kosztów planowanego pobytu,
 - d/ osoby indywidualne są przyjmowane bezpośrednio w Schronisku lub mogą dokonywać wcześniejszej rezerwacji bez konieczności wpłacania zaliczki.
5. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania z usług Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Krakowie z filią w Zakopanem określa Regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora.
6. Schronisko ponosi odpowiedzialność wyłącznie za pozostawione w depozycie przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do Schroniska przez osoby korzystające z usług Schroniska.

§ 14.

1. Schronisko jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych /tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 15 poz. 148 z późn. zm./ oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Dyrektor Schroniska ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Schroniska, a w szczególności za:

- a/ dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nim przewidzianych,
 - b/ terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym Schronisko ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
 - c/ stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymywanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym Schroniska.
3. Dyrektor Schroniska ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Schroniska.
 4. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1, 2, 3 dyrektor Schroniska podlega nadzorowi organu prowadzącego Schronisko na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
 5. Za usługi noclegowe świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty, których wysokość określa Prezydent Miasta Krakowa.

ROZDZIAŁ VI

Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami

§ 15.

1. Schronisko współdziała z:
 - a/ szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
 - b/ Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych (PTSM),
 - c/ Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych (IYHF).
2. Schronisko może współdziałać z innymi stowarzyszeniami i organizacjami na zasadach określonych w art. 56 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.